

Erteilung des Zeugnisses als zugelassene Ausbildungsorganisation (ATO)

Erläuterungen zum Managementsystem gem. ORA.GEN 200 bis ORA.GEN 220

Die ATO erarbeitet, implementiert und pflegt ein Aufzeichnungs- und Managementsystem. Dieses ist in den zu erstellenden Handbüchern zu dokumentieren. Es soll der Größe der ATO und der Natur und Komplexität ihrer Tätigkeiten angemessen sein, die mit diesen Tätigkeiten verbundenen Gefahren und zugehörigen Risiken berücksichtigen und muss Folgendes beinhaltet:

Forderung	Kommentierung
Einhaltung von Rechtsvorschriften und Sicherung der Qualität der Ausbildung	
Verfahren zur Änderung der Dokumentation über Schlüsselverfahren	Eine Liste der gültigen Seiten und der Revisionen mit Kurzbeschreibung des Anlasses der Revision ist zu führen.
Verfahren zur Unterrichtung des Personals über Verantwortlichkeiten	Ein Verteiler ist einzufügen, aus dem ersichtlich ist, an wen die Handbücher verteilt werden und es ist zu beschreiben wie die Kenntnisnahme der Mitarbeiter erfolgt und bestätigt wird.
Regelung der Verantwortlichkeiten und Rechenschaftspflichten	Allgemeine Beschreibung des Unternehmensrofiles und Tätigkeitsbereiche der ATO. Darstellung der Aufbauorganisation in einem Organigramm. Beschreibung der Aufgaben und Verantwortungsbereiche des leitenden Personals.
Funktion zur Überwachung der Einhaltung der einschlägigen Anforderungen	Verpflichtung der Leitung zur Einhaltung der gesetzlichen Anforderungen, festgelegten Verfahren der ATO sowie Bereitstellung der notwendigen Ressourcen; Die Unterschrift des verantwortlichen Betriebsleiters ist erforderlich. Verfahren zur Durchführung von internen Audits (Auditumfang, Zuständigkeiten, Planung, Durchführung, Dokumentation usw.). Verfahren zur Durchführung von Korrektur- und Vorbeugemaßnahmen (Feststellung von Abweichungen Auswertung, Einleitung von Korrekturmaßnahmen und Überwachung der Wirksamkeit).

Maßnahmen zur Aufrechterhaltung der Fachkompetenz des Personal	Verfahren zur Ermittlung des Schulungsbedarfs, Planung und Durchführung von Standardisierungen und ggf. weiteren Schulungen. Beschreibung des Verfahrens zur Überwachung der durchgehenden Tauglichkeit, Zuverlässigkeit und Gültigkeit der Lizenzen und Berechtigungen des Lehrpersonals.
Einrichtung eines feedback-Systems	Beschreibung des Verfahrens zur Erfassung und Auswertung von feedback der Kunden und Mitarbeiter der ATO sowie des Verfahrens zur Rückmeldung von Beanstandungen an die Geschäftsführung und Qualitätsbeauftragten.
Dokumentation aller Schlüsselverfahren	Verfahren bei genehmigungspflichtigen Änderungen (z. B. Name der ATO, Standort, Personal [Lehrpersonal, leitendes Personal], Luftfahrzeuge, STD's, Handbücher, Lehrgänge) und nicht genehmigungspflichtigen Änderungen. Beschreibung des Verfahrens zur Überwachung und Sicherstellung, dass die Flugschüler alle Voraussetzungen für die Ausbildung gem. Teil-MED und Teil-FCL erfüllen (Tauglichkeit, Zuverlässigkeit und ggf. Gültigkeit der Lizenzen und Berechtigungen, Flugerfahrung usw.). Beschreibung des Verfahrens der Übermittlungen an die und Zusammenarbeit mit der zuständige(n) Behörde (Flugschülermeldung, Anmeldung zur Prüfung usw.). Beschreibung des Verfahrens zur Überwachung und Sicherstellung der Lufttüchtigkeit der genehmigten Schulungsluftfahrzeuge. Beschreibung des Verfahrens zur internen Untersuchung von Unfällen, schweren Störungen und Ereignissen sowie Meldung an die zuständige Behörde. Ggf Beschreibung weiterer einschlägiger Verfahren, welche in der ATO Anwendung finden.
Sicherheitsrichtlinien	
Regelung zur Sicherheitsrechenschaftspflicht des Betriebsleiters	Klar definierte Sicherheitsrechenschaftspflicht des verantwortlichen Betriebsleiters incl. Verpflichtung zur Bereitstellung der notwendigen Ressourcen.
Beschreibung der allgemeinen Richtlinien und Grundsätze zur Sicherheit	Beschreibung der Sicherheitsrichtlinien und Grundsätze der ATO. Beschreibung der Notfallplanung und der Koordination dieser mit den Notfallplänen von Partnerschaftsorganisationen. Beschreibung des Verfahrens zur internen Verteilung und Einweisung der Mitarbeiter in die Notfallplanung der ATO.

Beschreibung und Bewertung der Flugsicherheitsrisiken	Dokumentiertes Verfahren zur Risikoanalyse mit Bewertung und Gegenmaßnahmen, insbesondere zur - proaktiven und reaktiven Gefahrenerkennung: Sammeln, Analysieren und Auswerten von Informationen z.B. aus dem Feedbacksystem, Ergebnissen der internen Audits, externen Informationsquellen usw. in Bezug auf Gefahren und mögliche Risiken. - Risikoanalyse (Eintrittswahrscheinlichkeit, Schadensausmaß), -bewertung (Darstellung der Risikobereitschaft z. B. in Form einer Akzeptanzmatrix) und -steuerung (Maßnahmen zur Risikominderung) incl. Angabe der Zuständigkeiten auf der Führungsebene mit der Entscheidungsbefugnis bzgl. der Risikobereitschaft der ATO.
Maßnahmen zur Senkung der Flugsicherheitsrisiken und Kontrolle der Wirksamkeit	Dokumentiertes Verfahren zur - kontinuierlichen Überwachung und Messung der Sicherheitsleistung bzw. -zielwerte der ATO - Analyse, Bewertung und Steuerung von Sicherheitsrisiken in Bezug auf Veränderungen in der ATO - kontinuierlichen Verbesserung des Sicherheitsmanagementsystems anhand proaktiver und reaktiver Methoden. Es ist allgemein zu beschreiben wie die Kommunikation bzw. der Informationsaustausch in Bezug auf Flugsicherheit innerhalb der Organisation stattfindet.
Aufzeichnungssystem	
Angemessene Aufbewahrung und verlässliche Rückverfolgbarkeit	Beschreibung der Struktur und des Umfangs der Dokumentation (Verfahrensanweisungen, Checklisten usw.). Beschreibung des Verfahrens zur Lenkung der Dokumente und Aufzeichnungen (Kennzeichnung, Erstellung, Herausgabe, Änderung, interne Verteilung,) mit Angabe der Zuständigkeiten. Beschreibung des Verfahrens zur Aufbewahrung der Dokumente und Aufzeichnungen (Ort, Art und Weise, Fristen, Archivierung usw.).
Format der Aufzeichnungen	Beschreibung der Art und Weise (physisch, digital o. a.) sowie der Form in der die Dokumente und Aufzeichnungen geführt werden. Auf verwendete Vordrucke/ Formulare der Behörde sollte verwiesen werden. Von der ATO erstellte Vordrucke/ Formulare sollten Teil der Handbücher sein.

Schüleraufzeichnungen (ORA.ATO.120)	Es ist zu beschreiben, wie folgende Aufzeichnungen für die einzelnen Flugschüler geführt werden: - Einzeldokumentationen der Ausbildung am Boden, im Luftfahrzeug und FSTD - regelmäßige Fortschrittsberichte der Lehrberechtigten mit Beurteilungen - Überprüfungen des Lernfortschritts durch Prüfungen im Flug und am Boden - Informationen über Lizenzen, Berechtigungen und Zeugnisse - Informationen über Ablaufdaten von Tauglichkeitszeugnissen und Berechtigungen Die ordnungsgemäße Aufbewahrung der Aufzeichnungen für drei Jahre muss sichergestellt sein.
Extern vergebene Tätigkeiten	
Unterauftragnehmer und vergebene Tätigkeiten	Beschreibung des/ der Unterauftragnehmer (Name, Sitz, Zertifikate usw.), der Art und des Umfangs der im Zulassungsumfang der ATO erfassten extern vergebenen Tätigkeiten sowie die Art und Weise der Vergabe/ Beauftragung.
Qualitätssicherung	Sofern der Unterauftragnehmer nicht selbst für die Durchführung zertifiziert ist, ist zu beschreiben, wie die Einhaltung der einschlägigen Anforderung durch den Unterauftragnehmer sichergestellt und durch die ATO überwacht wird. Dieser ist in das Qualitätssicherungsprogramm der ATO aufzunehmen und regelmäßig zu auditieren. Das Verfahren ist zu dokumentieren.